DEPARTMENT OF JUSTICE
Records Retention and Disposition Schedule (RDS)

Rev 20-06-2012

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Calendrier de conservation et d'élimination (CCE)

Rev 20-06-2012

Note: Information not specifically identified in the RDA is by definition non-archival, has a retention period of 12 years and gets destroyed						
	PART 2: OPERATIONAL - COMMON	PARTIE 2 : OPERATIONELLE – COMMUNE				
	Records related to the **common operational** activities of the Department of Justice such as planning and reporting, liaison and partnerships and corporate policy development.	Des documents liés aux activités **opérationnelles communes** du ministère de la Justice comme la planification et l'établissement de rapports, la liaison et les partenariats ainsi que l'élaboration de politiques ministérielles.				
File Series / Série de dossiers	**Title and Description**	**Titre et description**	**Retention Trigger / Commencement de la période de conservation**	**Retention Period / Période de conservation**	**Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents**	**Method of Disposition / Méthode de disposition**
1000 – 1199	**SUPPORT TO THE EXECUTIVE** The activities associated with providing support to Senior Executive. This work includes responses to requests for information or briefings and general liaison between the departmental unit and the Senior Executive of Justice. It also includes the department's relationship with Ministers and Members of Parliament where that relationship is through a Justice Senior Executive individual or body.	**SOUTIEN À LA HAUTE DIRECTION** Les activités relatives à la prestation de soutien aux membres de la haute direction. Ce travail comprend les réponses aux demandes d'information ou de comptes rendus et la liaison générale entre les unités du Ministère et la haute direction de Justice Canada. Cela comprend la relation du Ministère avec les ministres et des députés lorsque cette relation passe par un membre ou un organe de la haute direction de Justice Canada				
1000	**Support to the Executive - General** Includes records of a general nature related to support to the executive that are not captured elsewhere.	**Soutien à la haute direction - Généralités** Comprend les dossiers de nature générale relatifs au soutien de la haute direction qui ne sont pas saisis ailleurs.	After the Minister or Deputy Minister leaves office / Après le départ d'un Ministre ou d'un Sous-ministre	5 years / 5 ans	96/021, 96/022 and 2011/006 C.3 c and C.4.1 / 96/021, 96/022 et 2011/006 C.3 c et C.4.1	**Transfer to LAC:** Records from the offices of the Minister and Deputy Minister according to the terms and conditions of 96/021 and 96/022 / **Transfert à BAC** : Les dossiers provenant des bureaux du Ministre et du Sous-ministre selon les termes et conditions 96/021 et 96/022

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1005	**Briefings** Includes records related to requests for, preparation of, and delivery of informational talks and written notes to the Senior Executive. Also includes briefings to the Minister and Deputy Minister. NOTE: Briefing notes that pertain to a specific legal case file or corporate activity are to be filed in the case or activity file.	**Notes d'information** Comprend les documents liés aux demandes de compte rendu et de notes d'information, leur préparation et leur présentation à la haute direction. Cela comprend également les notes d'information à l'intention du ministre et du sous-ministre. REMARQUE : Les notes d'information qui ont trait à une cause ou à une activité ministérielle particulière doivent être classées dans le dossier de la cause ou de l'activité	After the Minister or Deputy Minister leaves office / Après le départ d'un Ministre ou d'un Sous-ministre.	5 years / 5 ans	96/021, 96/022 and 2011/006 C.3 c and C.4.1 / 96/021, 96/022 et 2011/006 C.3 c et C.4.1	**Transfer to LAC:** Records from the offices of the Minister and Deputy Minister according to the terms and conditions of 96/021 and 96/022 / **Transfert à BAC :** Les dossiers provenant des bureaux du Ministre et du Sous-ministre selon les termes et conditions 96/021 et 96/022
1010	**Correspondence Management** Includes records related to the management of correspondence within the department including the receipt, dissemination, assignment of responsibility, tracking of work against, and tracking of responses to, correspondence received or created by the departmental unit	**Gestion de la correspondance** Comprend les documents liés à la gestion de la correspondance au sein du Ministère, notamment la réception, la distribution, l'attribution de responsabilités, le suivi des travaux en fonction de la correspondance reçue ou créée par l'unité de la correspondance ministérielle et le suivi des réponses données à cette correspondance.	After the Minister or Deputy Minister leaves office / Après le départ d'un Ministre ou d'un Sous-ministre .	5 years / 5 ans	2011/006 C.4.1 b	**Transfer to LAC:** Ministerial correspondence management software. **Destroy:** Electronic records contained in the system / **Transfert à BAC:** Logiciel de gestion de la correspondance ministérielle. **Détruire :** Les dossiers électroniques contenus dans le système
1090	**Questions and Answers** Includes records related to material prepared for departmental spokespersons, the Deputy Minister, or the Minister when speaking to members of the public, the media or other Members of Parliament. Also includes records related to liaison with the Communications Branch.	**Questions et réponses** Comprend les documents liés à la documentation préparés à l'intention des porte-parole du Ministère, du sous-ministre ou du ministre lorsqu'ils s'adressent à des membres du grand public, aux médias ou à d'autres députés. Cela comprend également des documents concernant la liaison avec la Direction générale des communications.	After the Minister or Deputy Minister leaves office / Après le départ d'un Ministre ou d'un Sous-ministre	5 years / 5 ans	2011/006 C.4.3 c. 2 (Communications Function / Fonction de communications)	**Destroy / Détruire**
1095	**Question Period (QP) Notes** Includes records related to the identification of potential questions in Parliament's Question Period, the development of responses to those questions, and the packaging of those responses into standard Question Period (QP) Notes.	**Notes pour la période de questions** Comprend les documents liés à la détermination des questions potentielles lors de la période de questions du Parlement, l'élaboration de réponses à ces questions et la présentation de ces réponses sous la forme de notes pour la période de questions.	After the Minister or Deputy Minister leaves office / Après le départ d'un Ministre ou d'un Sous-ministre	5 years / 5 ans	2011/006 C.4.3 c. 2 (Communications Function / Fonction de communications)	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1200 – 1299	**LIAISON AND PARTNERSHIPS** The activities associated with formal and informal liaison and partnerships between the Department of Justice, its regional offices, Legal Service Units, Portfolios, Federal, Provincial and Territorial Governments, and International Governments	**LIAISON ET PARTENARIATS** Les activités relatives aux rapports et partenariats officiels et officieux entre le ministère de la Justice, ses bureaux régionaux, les services juridiques ministériels, les portefeuilles, les administrations fédérales, provinciales et territoriales et les gouvernements internationaux.				
1200	**Liaison and Partnerships -General** Includes records of a general nature related to liaison and partnerships that are not captured elsewhere.	**Liaison et partenariats -Généralités** Comprend les dossiers de nature générale relatifs aux rapports et aux partenariats qui ne sont pas saisis ailleurs .	After file closes / Après la fermeture du dossier	5 years / 5 ans	2011/006 C.3 c 2	**Transfer to LAC**: Records of Committees charged with coordinating and advising on operational issues for all JUS sectors. **Destroy:** Committee records that deal only with administrative issues / **Transfert à BAC** : Les dossiers des comités chargés de coordonner et de conseiller sur les questions opérationnelles pour tous les secteurs du JUS. **Détruire** : Les dossiers de comité qui ne portent que sur des questions administratives.

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1210	**Liaison and Partnerships with Departmental Legal Services Units** Includes records related to formal and informal liaison and partnerships with Departmental Legal Services Units. May include minutes and agendas of multilateral and bilateral meetings; agreements; and memoranda of understanding on justice-related activities that encourage and support mutually agreed upon initiatives	**Liaison et partenariats avec les Services juridiques ministériels** Comprend les documents liés aux rapports et partenariats officiels et officieux avec les Services juridiques ministériels. Cela peut comprendre les procès-verbaux et les ordres du jour de réunions multilatérales et bilatérales; les accords; et les protocoles d'entente sur des activités touchant l'administration de la justice qui favorisent et appuient des initiatives convenues d'un commun accord.	After liaison or partnership is superseded / Après que la liaison ou le partenariat soit remplacé	5 years / 5 ans	2011/006 C.3 c 2	**Transfer to LAC:** Records of Committees charged with coordinating and advising on operational issues for all JUS sectors. Destroy: Committee records that deal only with administrative issues / **Transfert à BAC** : Les dossiers des comités chargés de coordonner et de conseiller sur les questions opérationnelles pour tous les secteurs du JUS. Détruire : Les dossiers de comité qui ne portent que sur des questions administratives.
1220	**Liaison and Partnerships with Justice Portfolios** Includes records related to formal and informal liaison and partnerships within Justice portfolios. May include minutes and agendas of multilateral and bilateral meetings; agreements; and memoranda of understanding on justice-related activities that encourage and support mutually agreed upon initiatives.	**Liaison et partenariats avec les portefeuilles de la Justice** Comprend les documents liés aux rapports et partenariats officiels et officieux au sein des portefeuilles de la Justice. Cela peut comprendre les procès-verbaux et les ordres du jour de réunions multilatérales et bilatérales; les accords; et les protocoles d'entente sur des activités touchant l'administration de la justice qui favorisent et appuient des initiatives convenues d'un commun accord.	After liaison or partnership is superseded / Après que la liaison ou le partenariat soit remplacé	5 years / 5 ans	2011/006 C.3 c 2	**Transfer to LAC:** Records of Committees charged with coordinating and advising on operational issues for all JUS sectors. **Destroy:** Committee records that deal only with administrative issues / **Transfert à BAC** : Les dossiers des comités chargés de coordonner et de conseiller sur les questions opérationnelles pour tous les secteurs du JUS. **Détruire** : Les dossiers de comité qui ne portent que sur des questions administratives.

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1230	**Liaison and Partnerships with the Regional Offices** Includes records related to formal and informal liaison and partnerships with the regional o+B15ffices. May include minutes and agendas of multilateral and bilateral meetings; and memoranda of understanding on justice-related activities that encourage and support mutually agreed upon initiatives.	**Liaison et partenariats avec les bureaux régionaux** Comprend les documents liés aux rapports et partenariats officiels et officieux avec les bureaux régionaux. Cela peut comprendre les procès-verbaux et les ordres du jour de réunions multilatérales et bilatérales; les accords; et les protocoles d'entente sur des activités touchant l'administration de la justice qui favorisent et appuient des initiatives convenues d'un commun accord.	After liaison or partnership is superseded / Après que la liaison ou le partenariat soit remplacé	5 years / 5 ans	2011/006 C.3 c 2	**Transfer to LAC:** Records of Committees charged with coordinating and advising on operational issues for all JUS sectors. **Destroy:** Committee records that deal only with administrative issues / **Transfert à BAC** : Les dossiers des comités chargés de coordonner et de conseiller sur les questions opérationnelles pour tous les secteurs du JUS. **Détruire** : Les dossiers de comité qui ne portent que sur des questions administratives.
1235	**Liaison and Partnerships with other Federal Government Departments** Includes records related to formal and informal liaison and partnerships with other federal government departments. May include minutes and agendas of multilateral and bilateral meetings; and memoranda of understanding on justice-related activities that encourage and support mutually agreed upon initiatives.	**Liaison et partenariats avec autres ministères fédéraux** Comprend les documents liés aux rapports et partenariats officiels et officieux avec autres ministères fédéraux. Cela peut comprendre les procès-verbaux et les ordres du jour de réunions multilatérales et bilatérales; les accords; et les protocoles d'entente sur des activités touchant l'administration de la justice qui favorisent et appuient des initiatives convenues d'un commun accord.	After liaison or partnership is superseded / Après que la liaison ou le partenariat soit remplacé	5 years / 5 ans	2011/006 C.3 c 2	**Transfer to LAC:** Records of Committees charged with coordinating and advising on operational issues for all JUS sectors. **Destroy**: Committee records that deal only with administrative issues / **Transfert à BAC** : Les dossiers des comités chargés de coordonner et de conseiller sur les questions opérationnelles pour tous les secteurs du JUS. **Détruire** : Les dossiers de comité qui ne portent que sur des questions administratives.

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1240	**Liaison and Partnerships with provincial and territorial Governments** Includes records related to formal and informal liaison and partnerships with provincial and territorial Governments. May include federal/provincial/territorial (FPT) agreements and memoranda of understanding; and minutes and agendas of FPT committees on emerging issues and initiatives involving areas of shared FPT jurisdiction.	**Liaison et partenariats avec les gouvernements provinciaux et territoriaux** Comprend les documents qui ont trait aux relations et partenariats officiels et officieux avec les gouvernements provinciaux et territoriaux. Ils peuvent comprendre des accords et des protocoles d'entente f-p-t; des procès-verbaux et des ordres du jour de comités f-p-t sur de nouvelles questions et des initiatives portant sur des domaines de compétence f-p-t partagée.	After liaison or partnership is superseded / Après que la liaison ou le partenariat soit remplacé	5 years / 5 ans	2011/006 C.5.1 b	**Transfer to LAC:** Only files on federal-provincial agreements / **Transfert à BAC :** Seulement les dossiers portant sur les ententes fédérales-provinciales
1260	**Liaison and Partnerships with International Governments** Includes records related to formal and informal liaison and partnerships with international governments. May include minutes and agendas of multilateral and bilateral meetings; agreements; and memoranda of understanding on justice-related activities that encourage and support mutually agreed upon initiatives.	**Liaison et partenariats avec des gouvernements étrangers** Comprend les documents liés aux rapports et partenariats officiels et officieux avec des gouvernements étrangers. Cela peut comprendre les procès-verbaux et les ordres du jour de réunions multilatérales et bilatérales; les accords; et les protocoles d'entente sur des activités touchant l'administration de la justice qui favorisent et appuient des initiatives convenues d'un commun accord.	After liaison or partnership is superseded / Après que la liaison ou le partenariat soit remplacé	5 years / 5 ans	2011/006 C.5.1 c	**Transfer to LAC:** Only files on international legal assistance / **Transfert à BAC** : Seulement les fichiers sur l'assistance juridique internationale
1500 – 1699	**PLANNING AND REPORTING** The activities associated with the systematic management of planning and reporting for the departmental unit. Includes activities related to the development, monitoring, and reviewing of business plans, strategic plans, corporate plans, and sustainable development plans; funding strategies; legal risk management reporting; and timekeeping reports.	**PLANIFICATION ET ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS** Les activités relatives à la gestion systématique de la planification et de l'établissement de rapports pour l'unité ministérielle. Cela comprend les activités liées à l'élaboration, à la surveillance et à la révision des plans d'activités, des plans stratégiques, des plans ministériels et des plans de développement durable; les stratégies de financement; les rapports de gestion des risques juridiques; et les rapports de comptabilité du temps.				

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1500	**Planning and Reporting -General** Includes records of a general nature related to planning and reporting that are not captured elsewhere.	**Planification et établissement de rapports - Généralités** Comprend les dossiers de nature générale relatifs à la planification et à l'établissement de rapport qui ne sont pas saisis ailleurs .	File closes, if a file is open every year **OR** after the planning cycle is complete if the file is maintained for the entire (3 or 5 year) planning cycle.	10 years after the file closes assuming that a file is opened every year **OR** 5 years after the planning cycle is complete if the file is maintained for the entire (3 or 5 year) planning cycle.	96/021, 96/022 and 2011/006	**Transfer to LAC:** Operational records of Associate DMs; ADMs; ADAGs and regional directors. **Destroy:** Administrative records **Transfert à BAC** : Dossiers opérationnels de SM délégués; SMA; SPGA et les directeurs régionaux. **Détruire** : Les dossiers administratifs
1505	**Funding** Includes records related to planning the financial resources required to fund a departmental project or program. Includes sustainable funding and funding strategies.	**Financement** Comprend les documents liés à la planification des ressources financières nécessaires pour financer un projet ou un programme ministériel. Cela comprend le financement durable et les stratégies de financement.	10 years after the file closes assuming that a file is opened every year / 10 ans après la fermeture du dossier en assumant que le dossier est ouvert tous les ans **Or / ou** 5 years after the planning cycle is complete if the file is maintained for the entire (3 or 5 year) planning cycle / 5 ans après l'achèvement du cycle de planification si le dossier est maintenu pour la durée complète du cycle de planification (3 ou 5 ans)	10 years / 10 ans **Or / ou** 5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1510 -	**Legal Risk Management** Includes records related to the risk management of Justice legal cases. Records may include contingency plans, reports (e.g. risk assessments, identification and analysis of government-wide trends, instrument choice, dispute resolution, understanding of roles and responsibilities, and case management and tracking techniques (e.g. iCase), operational plans, scanning plans, project updates, communications/correspondence for senior officials and Ministers (individually and collectively) on key LRM issues, and high impact litigation tracking.	**Gestion du risque juridique** Comprend les documents relatifs à la gestion de risques des cas juridiques de Justice. Les dossiers peuvent comprendre des plans d'urgence, des rapports (par exemple les évaluations des risques, l'identification et l'analyse des tendances à l'échelle gouvernementale, les choix d'instrument, les règlement des différends, la compréhension des rôles et des responsabilités, et les techniques de gestion de cas et de suivi (par exemple iCase), les plans opérationnels, la numérisation des plans, les mises à jour de projet, les communications et la correspondance pour les hauts fonctionnaires et les ministres (individuellement et collectivement) sur les questions clés de GRJ et le suivi des litiges de haute importance)	After file closes / Après la fermeture du dossier	10 years / 10 ans	2011/006 C.4.4 b	**Transfer to LAC / Transfert à BAC** Files concerning the implementation, development and evolution of legal risk management at the Dept. of Justice. / Les dossiers qui témoignent de la mise sur pied et du développement de la gestion du risque et de son évolution au MJ.
1512	**Integrated Risk Management** Includes records related to corporate integrated risk management, such as environmental scans, risk profiles and strategies, status reports, and research materials.	**Gestion du risque intégrée** Comprend les documents liés à la gestion intégrée du risque pour le Ministère. Les dossiers peuvent comprendre des analyses de l'environnement, des profils du risque et des stratégies, des rapports de situation et des documents de recherche.	After file closes / Après la fermeture du dossier	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
1515	**Management and Coordination of Legal Matters** Includes records related to the management and coordination of legal matters for which the departmental unit is responsible in whole or in part. Includes workload issues; assignment of responsibilities; and coordination with portfolios, regional offices and Departmental Legal Services units.	**Gestion et coordination des affaires juridiques** Comprend les documents liés à la gestion et à la coordination des affaires juridiques pour lesquels l'unité ministérielle est responsable en tout ou en partie. Cela comprend les questions relatives à la charge de travail; l'attribution de responsabilités; et la coordination avec les portefeuilles, les bureaux régionaux et les services juridiques ministériels	After file closes / Après la fermeture du dossier	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1520	**Performance Management and Reporting** Includes records related to developing measurable indicators that can be systematically tracked to assess progress made in achieving predetermined goals. Includes performance indicators and performance gaps as well as the Report on Plans and Priorities (RPP) and the Departmental Performance Report (DPR) which reports on what has been achieved with respect to plans, priorities, expected results and resources originally identified in the Report on Plans and Priorities (RPP). DPRs report on the most recently completed fiscal year.	**Gestion et rapport du rendement** Comprend les documents liés à l'élaboration d'indicateurs quantifiables qu'il est possible de suivre systématiquement pour évaluer les progrès vers des objectifs préétablis. Cela comprend les indicateurs de rendement et les lacunes en matière de rendement de même que le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) et le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) qui décrit les réalisations à l'égard des plans, priorités, résultats attendus et ressources prévus au départ dans le Rapport sur les plans et les priorités (RPP). Le RMR porte sur le plus récent exercice financier clos.	After file closes / Après la fermeture du dossier/ fiscal year / année fiscale	15 years / 15 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
1525	**Strategic Planning** Includes records related to the coordination, identification, monitoring and assessment of the Department's corporate priorities.	**Planification stratégique** Comprend les documents liés à la coordination, la détermination, la surveillance et l'évaluation des priorités ministérielles.	After file closes / Après la fermeture du dossier / fiscal year / année fiscale	15 years / 15 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
1530	**Timekeeping** Includes records related to the administration of timekeeping : the coordination, identification, monitoring, reporting on, and assessment of time spent by the work unit on various activities. Includes records related to timekeeping standards such as the National Timekeeping Protocol (NTP) **NOTE:** This file is not intended for tracking time spent timekeeping as stated at section 3.6.6 of the NTP and for systems in which time is tracked, see Section 9000-9199 - Systems and Web Sites.	**Comptabilité du temps** Inclut des dossiers relatifs à la coordination, à l'identification, au contrôle, à la production de rapport et à la comptabilisation du temps passé par l'unité de travail sur des activités diverses. Inclut des dossiers relatifs aux normes de comptabilisation du temps tels que le Protocole national de comptabilisation du temps. **NOTE:** Ce fichier n'est pas destiné à faire un suivi du temps passée à la comptabilisation du temps, tel que stipulé à la section 3.6.6 du Protocole national de comptabilisation du temps et pour les systèmes utilisés pour comptabiliser le temps sont décrits à la section 9000-9199 - Systèmes et sites web.	After file closes / Après la fermeture du dossier	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
1535	**Business Plans** Consists of records related to the business plans of a departmental unit. Records may include frameworks, evaluations, and templates, as well as various reports such as: the activities, programs, projects, and anticipated work of the unit, performance expectations, budget and Full Time Equivalents (FTEs) associated with the activities of the unit, priorities and objectives of the unit, quarterly reviews and year-end reports.	**Plans d'activités** Se compose de documents liés aux plans d'affaires d'une unité ministérielle. Les dossiers peuvent contenir des cadres, des évaluations, et des modèles, ainsi que divers rapports tels que: les activités, programmes, projets et travaux prévus de l'unité, les attentes de rendement, le budget et équivalents de temps plein (ETP) associés aux activités de l'unité , les priorités et les objectifs de l'unité, les examens trimestriels et de fin d'exercice financiers.	10 years after the file closes assuming that a file is opened every year / 10 ans après la fermeture du dossier en assumant que le dossier est ouvert tous les ans **Or / ou** 5 years after the planning cycle is complete if the file is maintained for the entire (3 or 5 year) planning cycle / 5 ans après l'achèvement du cycle de planification si le dossier est maintenu pour la durée complète du cycle de planification (3 ou 5 ans)	10 years / 10 ans **Or / ou** 5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
1540	**Departmental Accountability** Includes records related to the preparation, organization, coordination and delivery of the Program Activity Architecture (PAA), the Management, Resources and Results Structure (MRRS), the Performance Management Program and the Management Accountability Framework.	**Responsabilisation ministérielle** Comprend les documents liés à la préparation, l'organisation, la coordination et l'exécution de l'Architecture des activités de programme (AAP), la structure de gestion, des ressources et des résultats (SGRR), le Programme de gestion du rendement et le Cadre de responsabilisation de gestion.	Fiscal Year / Année fiscale	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
1550	**Corporate Priorities** Includes records related to the establishment of corporate priorities in order to improve the management of the department and facilitate the successful delivery of outcomes. Corporate priorities take into account the priorities of the federal government, the Minister, clients and the Department.	**Priorités intégrées** Comprend les documents liés à l'établissement des priorités ministérielles afin d'améliorer la gestion du Ministère et de faciliter la livraison des résultats. Les priorités intégrées prennent en compte les priorités du gouvernement fédéral, du ministre, des clients et du Ministère.	Fiscal Year / Année fiscale	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
2000 – 2199	**POLICY DEVELOPMENT** The activities associated with developing, planning, implementing and evaluating short and long term policies that are consistent with the strategic directions and corporate priorities of the Department. Records may include research material, gap analyses, options papers, proposals, consultation documents, briefing notes, and reports and studies. Policies related to administrative subjects for which the departmental unit is not responsible are filed in Part 1 under the appropriate Section. NOTE: Records related to the development of legal policy are filed in Part 3 – 60000-64999 - Legal Policy Development.	**ÉLABORATION DE POLITIQUES** Les activités relatives à l'élaboration, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de politiques à court terme et à long terme compatibles avec les orientations stratégiques et les priorités intégrées du Ministère. Les dossiers peuvent comprendre des rapports de recherche, des analyses des écarts, des exposés d'options, des propositions, des documents de consultation, des notes d'information ainsi que des rapports et des études. Les politiques relatives à des sujets administratifs dont l'unité ministérielle n'est pas responsable sont classées dans la partie 1 sous la section pertinente REMARQUE : Les documents relatifs à l'élaboration de politiques juridiques sont classés dans la Partie 3 – 60000-64999 – Élaboration de politiques juridiques.				
2000	**Policy Development -General** Includes reocrds of a general nature related to policy development that are not captured elsewhere.	**Élaboration de politiques- généralités** Comprend les dossiers de nature générale relatifs à l'élaboration de politiques qui ne sont pas saisis ailleurs dans la présente section.	After the policy has been superseded / après le remplacement de la politique	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
3000-3199	**PROGRAMS AND FUNDS** The activities associated with developing, administering, and delivering programs to assist the Department in achieving its broad policy objectives. Includes grants and contributions to test various approaches to improving Canada's justice system, to contribute to policy development and to support the Department's mandate of a more accessible, equitable and efficient justice system for Canadians. Also includes records related to responses to requests for departmental information under the Access to Information and Privacy Acts.	**PROGRAMMES ET FONDS** Les activités relatives à l'élaboration, l'administration et l'exécution de programmes destinés à aider le Ministère à atteindre ses objectifs stratégiques généraux. Cela comprend les subventions et contributions visant à mettre à l'épreuve différentes approches pour améliorer le système de justice de Canada, contribuer à l'élaboration de politiques et contribuer au mandat du Ministère de créer un système de justice plus accessible, équitable et efficace pour les Canadiens et les Canadiennes. Cela comprend également les dossiers relatifs aux réponses aux demandes d'accès aux renseignements ministériels présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.				

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
3000	**Programs and Funds - General** Includes records of a general nature related to programs and funds that are not captured elsewhere.	**Programmes et fonds - Généralités** Comprend les dossiers de nature générale relatifs aux programmes et aux fonds qui ne sont pas saisis ailleurs .	After file closes / après la fermeture du dossier	5 years/ 5 ans	2011/006. C.5.1	**See 2011/006 C.5.1./ Voir 2011/006 C.5.1.**
3010	**Internal Communications** Includes records related to facilitating communications within the departmental unit and the rest of the Department including liaison with the Communications Branch. May include communications plans; announcements, communiqués and updates to staff; distribution of annual plans and reports; participation in departmental events; and information exchanges through the Intranet.	**Communications internes** Comprend les documents liés à la facilitation des communications au sein de l'unité ministérielle et du reste du Ministère, y compris la liaison avec la Direction générale des communications. Cela peut comprendre les plans de communications; les annonces, communiqués et mises à jour au personnel; la distribution des plans et rapports annuels; la participation à des activités ministérielles; et les échanges d'information par Intranet.	After the response has been completed / après avoir complété la réponse	2 years / 2 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
3080	**Requests under the*Access to Information Act*** Includes records related to responses to requests from individuals to obtain access to departmental records under the Access to Information Act. Records may include information from the ATIP Office pertaining to the request, material provided to the ATIP Office and other information related to the response.	**Demandes en vertu de la*Loi sur l'accès à l'information*** Comprend les documents liés aux réponses aux demandes de particuliers visant à consulter des documents ministériels en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Les documents peuvent comprendre des renseignements provenant du Bureau de l'AIPRP concernant la demande, la documentation transmise au Bureau de l'AIPRP et d'autres renseignements concernant la réponse.	Minimum 2 years following the date on which a request was responded to and a subsequent complaint,if any, was fully processed / Minimum de 2 ans suivant la date à laquelle une demande a été répondue ou, le cas échéant, une plainte ultérieure a été entièrement traitée.	2 years / 2 ans	MIDA 98/001	**Destroy / Détruire**
3090	**Requests under the*Privacy Act*** Includes records related to responses to requests from individuals to obtain access to departmental records under the Privacy Act. Records may include information from the ATIP Office pertaining to the request, material provided to the ATIP Office and other information related to the response.	**Demandes en vertu de la*Loi sur la protection des renseignements personnels*** Comprend les documents liés aux réponses aux demandes de particuliers visant à consulter des documents ministériels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les documents peuvent comprendre des renseignements provenant du Bureau de l'AIPRP concernant la demande, la documentation transmise au Bureau de l'AIPRP et d'autres renseignements concernant la réponse.	Minimum 2 years following the date on which a request was responded to and a subsequent complaint,if any, was fully processed / Minimum de 2 ans suivant la date à laquelle une demande a été répondue ou, le cas échéant, une plainte ultérieure a été entièrement traitée.	2 years / 2 ans	MIDA 98/001	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
4000 – 4199	**PROJECTS AND INITIATIVES** The activities associated with the organization, coordination, management, and delivery of special projects and initiatives for which the departmental unit is at least partially responsible. This is work that is considered to be outside the normal activities and responsibilities of the unit. Projects normally have definitive start and end dates. Records may include material pertaining to project scope, terms of reference, project plans, budget information, awareness activities, and project evaluation.	**PROJETS ET INITIATIVES** Les activités relatives à l'organisation, la coordination, la gestion et l'exécution de projets spéciaux et d'initiatives pour lesquels l'unité ministérielle est au moins en partie responsable. Il s'agit de travaux réputés ne pas faire partie des activités régulières ou responsabilités de l'unité. Les projets ont habituellement des dates de début et de fin bien précises. Les dossiers peuvent comprendre la documentation relative à la portée, aux modalités, aux plans, au budget, aux activités de sensibilisation et à l'évaluation du projet.				**Destroy / Détruire**
4000	**Projects and Initiatives -General** Includes records of a general nature related to projects and initiatives that are not captured elsewhere.	**Projets et initiatives -Généralités** Comprend les dossiers de nature générale concernant les projets et les initiatives qui ne sont pas saisis ailleurs .	5 years after completion of a project or initiative / 5 ans après la fin d'un projet ou d'une initiative	5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
4500-4699	**TOOLS AND PROCEDURES** The activities associated with creating standard methods of operation determined by the departmental unit for subjects for which the unit is entirely, or at least partially responsible. These include tools, procedures, forms, guidelines, and directives. **NOTE:** Tools, procedures, guidelines, and directives related to administrative activities for which the departmental unit is not responsible are transitory records and found in Part 1 and are filed under the appropriate primary subject heading.	**OUTILS ET PROCÉDURES** Les activités relatives à la création de méthodes de fonctionnement normalisées, établies par l'unité ministérielle pour des sujets dont l'unité est entièrement ou au moins en partie responsable. Ceux-ci comprennent les outils, procédures, formules, lignes directrices et directives. **REMARQUE** : Les outils, procédures, lignes directrices et directives relatifs aux activités administratives dont l'unité ministérielle n'est pas responsable se trouvent dans la partie 1 et sont classés sous les rubriques principales pertinentes				
4500	**Tools and Procedures** Includes records of a general nature related to tools and procedures that are not captured elsewhere.	**Outils et procédures** Comprend les dossiers de nature générale concernant les outils et les procédures qui ne sont pas saisis ailleurs .	After tools or procedures have been superseded / après le remplacement des outils ou procédures	5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
4505	**Deskbooks** Includes records related to the development and content of Deskbooks. Deskbooks define in-house management rules and provide for the orderly execution of the department's legal activities and may include directives and guidelines for the practice of law within the Government of Canada	**Manuels des procédures** Comprend les documents liés à l'élaboration et au contenu des manuels de procédures. Ces derniers définissent les règles de gestion internes et prévoient l'exécution ordonnée des activités juridiques du Ministère. Ils peuvent comprendre des directives et des lignes directrices à l'égard de l'exercice du droit au sein du gouvernement du Canada.	After Deskbook is superseded / après le remplacement du manuel	5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
4540	**Orientation** Includes records related to activities and programs designed to help new employees become acquainted with their duties and responsibilities.	**Orientation** Comprend les documents liés aux activités et aux programmes destinés à aider les nouveaux employés à se familiariser avec leurs tâches et responsabilités.	After activity or program is superseded / après le remplacement de l'activité ou du programme	2 years / 2 ans	MIDA 98/005	**Destroy / Détruire**
5000-5199	**TRAINING** The activities associated with planning, developing and/or delivering training. Includes identification of training requirements and opportunities; development of content; delivery; and evaluation. **NOTE:** For training received by members of the departmental unit, see Part 1, Human Resources 380 – Training and Development.	**FORMATION** Les activités relatives à la planification, l'élaboration ou la prestation de la formation. Cela comprend la détermination des besoins et les possibilités de formation; l'élaboration du contenu; la prestation; et l'évaluation **REMARQUE** : Pour la formation suivie par des membres de l'unité ministérielle, voir la Partie 1, Ressources humaines 380 – Formation et perfectionnement.				
5000	**Training** Includes records of a general nature related to training that are not captured elsewhere.	**Formation** Comprend les dossiers de nature générale relatifs à la formation qui ne sont pas saisis ailleurs.	After file closes / après la fermeture du dossier	5 years / 5 ans	MIDA 98/005	**Destroy / Détruire**
6000-6299	**WORKING GROUPS AND COMMITTEES** The activities associated with the establishment, organization, management, activities, and decisions of working groups and committees. Includes the appointment of members, terms of reference, proceedings, minutes of meetings, agendas, and reports.	**GROUPES DE TRAVAIL ET COMITÉS** Les activités relatives à la formation, l'organisation, la gestion, les activités et les décisions de groupes de travail et de comités. Cela comprend la nomination des membres, les mandats, les débats, les procès-verbaux de réunions, les ordres du jour et les rapports.			2011/006 C.3.c	See 2011/006 C.3.c &d./ Voir 2011/006 C.3.c & d

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
6000	**Working Groups and Committees** Includes records of a general nature related to working groups and committees that are not captured elsewhere.	**Groupes de travail et comités** Comprend les dossiers de nature générale se rapportant aux groupes de travail et aux comités qui ne sont pas saisis ailleurs.	After working group or committee has dissolved / après la dissolution du groupe de travail ou du comité	10 years / 10 ans	2011/006 C.3.c & d	**Transfer to LAC:** High level committees only. **Destroy:** Committee records that deal with administrative issues / **Transfert à BAC** : les comités de haut niveau seulement. **Détruire** : les dossiers de comité qui traitent de questions administratives.
6005	**JUS Executive** Includes records related to the establishment, organization, management, and activities of JUS Executive committees. Includes final versions of minutes, agendas, reports and recommendations; documents establishing the committee; and supporting documents such as briefing papers and discussion papers.	**Comités de la haute direction du MJ** Comprend les documents liés à la formation, l'organisation, la gestion et les activités des comités de la haute direction du JUS. Cela comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations; les documents constituant le comité; et les documents connexes tels des documents d'information et des documents de travail.	After file closes / Après la fermeture du dossier	10 years / 10 ans	2011/006 C.3.c 1 b	**Transfer to LAC / Transfert à BAC**
6010	**JUS Retreats** Includes records related to the organization and management of JUS staff retreats. Includes final versions of minutes, agendas, reports, and recommendations; and supporting documents such as briefing papers and discussion papers.	**Ateliers de travail du personnel du MJ** Comprend les documents liés à l'organisation et à la gestion d'ateliers de travail du personnel du JUS. Cela comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations ainsi que les documents de référence, tels les documents d'information et les documents de travail.	Current Year / Année courante	5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
6015	**JUS Staff Meetings** Includes records related to the organization and management of JUS staff meetings. Includes final versions of minutes, agendas, reports, and recommendations; and supporting documents such as briefing papers and discussion papers.	**Réunions du personnel du MJ** Comprend les documents liés à l'organisation et à la gestion de réunions de travail du jour, rapports et recommandations ainsi que les documents de référence, tels les documents d'information et les documents de travail.	Current Year / Année courante	5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
6020	**JUS Working Groups and Committees** Includes records related to the establishment, organization, management, and activities of JUS working groups and committees. Includes final versions of minutes, agendas, reports, and recommendations; documents establishing the committee or working group; and supporting documents such as briefing papers and discussion papers.	**Groupes de travail et comités du MJ** Comprend les documents liés à la formation, l'organisation, la gestion et les activités des groupes de travail et les comités du JUS. Cela comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations; les documents constituant le comité ou le groupe de travail; et les documents connexes tels des documents d'information et des documents de travail.	after working group or committee has dissolved / après la dissolution du groupe de travail ou du comité	10 years / 10 ans	2011/006 C.3.c 1	**Transfer to LAC:** High level committees only. **Destroy:** Committee records that deal with administrative issues / **Transfert à BAC** : les comités de haut niveau seulement. **Détruire** : les dossiers de comité qui traitent de questions administratives.
6030	**Cabinet Working Groups and Committees** Includes records related to the establishment, organization, management, and activities of Cabinet working groups and committees. Includes final versions of minutes, agendas, reports, and recommendations; documents establishing the committee or working group; and supporting documents such as briefing papers and discussion papers.	**Groupes de travail et comités du Cabinet** Comprend les documents liés à la formation, l'organisation, la gestion et les activités des groupes de travail et les comités du Cabinet. Cela comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations; les documents constituant le comité ou le groupe de travail; et les documents connexes tels des documents d'information et des documents de travail.	After working group or committee has dissolved / après la dissolution du groupe de travail ou du comité	10 years / 10 ans	2011/006 C.3.c 1	**Transfer to LAC:** High level committees only. **Destroy:** Committee records that deal with administrative issues / **Transfert à BAC**: les comités de haut niveau seulement. **Détruire** : les dossiers de comité qui traitent de questions administratives.
6040	**Interdepartmental Working Groups and Committees** Includes records related to the establishment, organization, management, and activities of interdepartmental working groups or committees in which JUS serves as the chair or secretariat, or has named an official designate. Includes final versions of minutes, agendas, reports and recommendations; documents establishing the committee or working group; and supporting documents such as briefing papers and discussion papers.	**Groupes de travail et comités interministériels interministériels** Comprend les documents liés à la mise sur pied, l'organisation, la gestion et les activités de groupes de travail ou de comités interministériels auxquels JUS agit en tant que président ou secrétaire, ou a nommé un représentant désigné. Cela comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations; les documents constituant le comité ou le groupe de travail ainsi que les documents de référence tels les documents d'information et les documents de travail.	After working group or committee has dissolved / après la dissolution du groupe de travail ou du comité	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
6045	**Federal/Provincial/Territorial Working Groups and Committees** Includes records related to the establishment, organization, management, and activities federal/provincial/territorial working groups or committees in which JUS serves as the chair or secretariat, or has named an official delegate. Includes final versions of minutes, agendas, reports, and recommendations; documents establishing the committee or working group; and supporting documents such as briefing papers and discussion papers.	**Groupes de travail et comités fédéraux-provinciaux-territoriaux** Comprend les documents liés à la mise sur pied, l'organisation, la gestion et les activités de groupes de travail ou de comités fédéraux-provinciaux-territoriaux auxquels JUS agit en tant que président ou secrétaire, ou a nommé un représentant désigné. Cela comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations; les documents constituant le comité ou le groupe de travail ainsi que les documents de référence tels les documents d'information et les documents de travail.	After working group or committee has dissolved / après la dissolution du groupe de travail ou du comité	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
6070	**National and International Working Groups and Committees** Includes records related to the establishment, organization, management, and activities national and international working groups or committees in which JUS serves as the chair or secretariat, or has named an official delegate. Includes final versions of minutes, agendas, reports and recommendations; documents establishing the committee or working group; and supporting documents such as briefing papers and discussion papers.	**Groupes de travail et comités nationaux et internationaux** Comprend les documents liés à la mise sur pied, l'organisation, la gestion et les activités de groupes de travail ou de comités nationaux et internationaux auxquels JUS agit en tant que président ou secrétaire, ou a nommé un représentant désigné. Cela comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations; les documents constituant le comité ou le groupe de travail ainsi que les documents de référence tels les documents d'information et les documents de travail.	After working group or committee has dissolved / après la dissolution du groupe de travail ou du comité	10 years / 10 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
6100	**Organizations and Associations** Includes records related to participating and maintaining membership in organizations associations, clubs, federations, foundations, leagues, orders, and societies. Includes proceedings; minutes of meetings; annual reports; financial statements; membership fee statements; correspondence; and reports.	**Organisations et associations** Comprend les documents liés à la participation et au maintien de l'adhésion à des organismes, associations, clubs, fédérations, fondations, ligues, ordres et sociétés. Cela comprend les actes; procès-verbaux de réunions; rapports annuels; états financiers; états des frais d'adhésion; correspondance; et rapports.	After membership expires / après l'expiration de l'adhésion	1 year / 1 an	2011/006	**Destroy / Détruire**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period / Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
6150	**Conferences, Symposia and Seminars** Includes records related to the activities involved in arranging and/or attending conferences, symposia, and seminars held either by the Department or by other organizations. Includes records related to registrations; publicity; program development; as well as copies of conference reports, speeches, proceedings, and papers.	**Congrès, symposiums et séminaires** Comprend les documents liés aux activités liées à l'organisation ou la participation à des congrès, symposiums et séminaires tenus par le Ministère ou d'autres organisations. Comprend les documents liés aux inscriptions; la publicité; l'élaboration du programme; de même que les copies de rapports, documents, actes et communications du congrès.	From closing date of conference, symposium or seminar / à partir de la date de la conférence, du symposium ou du séminaire	5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
8000-8199	**KNOWLEDGE MANAGEMENT** The activities associated with capturing, retaining, transmitting and sharing knowledge across the Department to improve its efficiency and success. Records can include copies only of information on a given area of law such as facta, pleadings, opinions, annotated statutes/regulations, policies, precedent documents (e.g. agreements, contracts), FAQs and pending cases.	**GESTION DU SAVOIR** Les activités relatives à la saisie, la conservation, la transmission et le partage de savoir dans l'ensemble du Ministère pour améliorer son efficacité. Les dossiers peuvent comprendre les copies seulement de renseignements dans un domaine du droit donné, par exemple les mémoires, plaidoyers, opinions, lois/règlements annotés, politiques, documents jurisprudentiels (p. ex. accords, contrats), les FAQ et les causes en instance.				
8000	**Knowledge Management - General** Includes records of a general nature related to knowledge management that are not captured elsewhere.	**Gestion du savoir -Généralités** Comprend les dossiers de nature générale concernant la gestion du savoir qui ne sont pas saisis ailleurs.	After file closes / après la fermeture du dossier	5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**
9000-9499	**SYSTEMS AND WEB SITES** The activities associated with developing, managing, and populating systems and sites supporting the core business of the departmental unit. Includes requirements identification, business rules, best practices, information architecture, account management, security, information technology, telecommunications, and information content.	**SYSTÈMES ET SITES WEB** Les activités relatives à la création, la gestion et le peuplement de systèmes et sites à l'appui des activités fondamentales de l'unité ministérielle. Cela comprend la détermination des besoins, les règles administratives, les pratiques exemplaires, l'architecture de l'information, la gestion des comptes, la sécurité, la technologie de l'information, les télécommunications et le contenu de l'information				
9000	**Systems and Web Sites -General** Includes records of a general nature related to systems and sites that are not captured elsewhere.	**Systèmes et sites web-Généralités** Comprend les dossiers de nature générale concernant les systèmes et aux sites qui ne sont pas saisis ailleurs dans la présente section de la disposition des dossiers.	After system has sunset or web site has been replaced / après que le système ait disparu ou que le site ait été remplacé.	5 years / 5 ans	2011/006	**Destroy / Détruire**

	PART 3: OPERATIONAL – LEGAL	**PARTIE 3: OPÉRATIONNEL – JURIDIQUE**				
	Records related to the core legal services work of the Department of Justice including legal advice, litigation, legal policy development and legislation	Des documents liés aux services juridiques principaux offerts par le ministère de la Justice, notamment la consultation juridique, le contentieux, l'élaboration de politiques juridiques et la législation.				
File Series / Série de dossiers	**Title and Description**	**Titre et description**	**Retention Trigger / Commencement de la période de conservation**	**Retention Period/ Période de conservation**	**Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents**	**Method of Disposition / Méthode de disposition**
10000 – 12999	**ADVISORY SERVICES BY CLIENT** The activities associated with providing legal advice and opinions to client departments and agencies including Justice itself organized by client and/or the client's organizational structure. (This may or may not align with the values used for billing in the timekeeping system; i.e. iCase.). Includes detailed descriptions of the client's situation or question; interpretation of legal instruments; review of documents; description of possible courses of action; drafting of agreements; and related correspondence. **See file series 30000-34999 for definitions of Aboriginal, Real Property & Land records.** This Section is for legal advice only and shall not be used for any other type of advice.	**SERVICES CONSULTATIFS SELON LE CLIENT** Les activités relatives à la prestation d'avis et d'opinons juridiques aux ministères et organismes clients, y compris à Justice Canada lui-même organisées selon le client ou la structure organisationnelle du client. (Cela peut ou non correspondre aux valeurs employés aux fins de la facturation dans le système de comptabilité du temps, par exemple iCase.) Cela comprend les descriptions détaillées de la situation du client ou de la question; l'interprétation de textes juridiques; l'examen de documents; la description de lignes de conduite possibles; la rédaction d'accords; et la correspondance connexe. **Voir la série de dossiers 30000-34999, pour les définitions d'autochtone, biens immobiliers et registres fonciers.** La présente section est réservée aux avis juridiques et ne doit pas servir à d'autres formes d'avis.	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years with the exception of Aboriginal, Real Property & Land - 25 years / 12 ans avec l'exception d'Autochtone, biens immobiliers et fonciers - 25 ans	2011/006 C.7.1 a, C.7.2.a, C.7.3.a, C.8, C.8.1, C.8.3.d	**Transfer to LAC:** ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / **Transfert à BAC** : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
20000 – 24999	**ADVISORY SERVICES BY LEGISLATION** The activities associated with providing legal advice and opinions to client departments and agencies including Justice itself organized by Statute, Regulation, or other legal instrument. Includes detailed descriptions of the client's situation or question; interpretation of legal instruments; review of documents; description of possible courses of action; drafting of agreements; and related correspondence. **See file series 30000-34999 for definitions of Aboriginal, Real Property & Land records.** This Section is for legal advice only and shall not be used for any other type of advice.	**SERVICES CONSULTATIFS SELON LA LÉGISLATION** Les activités relatives à la prestation d'avis et d'opinons juridiques aux ministères et organismes clients, y compris à Justice Canada lui-même organisées selon la loi, le règlement ou d'autres textes législatifs. Cela comprend les descriptions détaillées de la situation du client ou de la question; l'interprétation de textes juridiques; l'examen de documents; la description de lignes de conduite possibles; la rédaction d'accords; et la correspondance connexe. **Voir la série de dossiers 30000-34999, pour les définitions d'autochtone, agression sexuelle, biens immobiliers et registres fonciers.** La présente section est réservée aux avis juridiques et ne doit pas servir à d'autres formes d'avis.	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.7.1 a, C.7.2.a, C.7.3.a, C.8, C.8.1, C.8.3.d	**Transfer to LAC**: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / **Transfert à BAC** : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30000 – 34999	**ADVISORY SERVICES BY SUBJECT** The activities associated with providing legal advice and opinions to client departments and agencies including Justice itself organized by subject. Includes detailed descriptions of the client's situation or question; interpretation of legal instruments; review of documents; description of possible courses of action; drafting of agreements; and related correspondence. This Section is for legal advice only and shall not be used for any other type of advice.	**SERVICES CONSULTATIFS SELON LE SUJET** Les activités relatives à la prestation d'avis et d'opinons juridiques aux ministères et organismes clients, y compris à Justice Canada lui-même organisées selon le sujet. Cela comprend les descriptions détaillées de la situation du client ou de la question; l'interprétation de textes juridiques; l'examen de documents; la description de lignes de conduite possibles; la rédaction d'accords; et la correspondance connexe. La présente section est réservée aux avis juridiques et ne doit pas servir à d'autres formes d'avis.				
30000	**Advice by Subject - General**	**Services consultatifs selon le sujet - général**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.7.1 a	**Transfer to LAC**: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / **Transfert à BAC** : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
30005	**ABORIGINAL** A file is classified with an "Aboriginal" primary when any one of the issues considered on the file arises due to, or in relation to, the special relationship between the Crown and the Aboriginal peoples of Canada (including First Nations, Indian Bands, Métis, Inuit, status and non-status Indians). (For example: government actions, real property transactions, and resource transactions that may trigger the "duty to consult", or involve the "honour of the Crown" or a fiduciary obligation; treaties; self-government; claimed or proven Aboriginal or treaty rights recognized by s.35 of the Constitution Act, 1982; federal-provincial jurisdiction; historical grievances; international indigenous matters.) Except, this definition does not apply to files opened by advisory counsel to record their work in support of a JUS litigation file classified with an "Aboriginal" primary, where there is assurance that a record of advisory counsel's litigation support work will be retained in the litigation file	**AUTOCHTONES** Dans l'ensemble de ces modalités de transfert, un dossier est considéré "Autochtone" si les questions qui y sont étudiées découlent de la relation spéciale entre l'État et les peuples autochtones du Canada (incluant les Premières nations, les bandes indiennes, les Métis, les Inuits, les Indiens inscrits et les Indiens non inscrits) ou s'y rapportent. (Par exemple, les actions du gouvernement, les transactions immobilières et les transactions de ressources susceptibles de déclencher « l'obligation de consulter » ou d'engager « l'honneur de la Couronne » ou une obligation fiduciaire; les traités; l'autonomie gouvernementale; les droits ancestraux ou issus de traités revendiqués ou existants, reconnus par l'art. 35 de la Loi constitutionnelle de 1982; les compétences fédérales provinciales; les griefs historiques; les affaires autochtones internationales.) Cette définition ne s'applique pas aux fichiers ouverts par un avocat consultant afin d'enregistrer son travail à l'appui d'un dossier de litige du JUS classés «autochtone», où il y a assurance que le dossier de travail de l'avocat consultant sera conservé dans le dossier de litige	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years / 25 ans	2011/006 C.3 i (All Aboriginal records); **C.7.3 Real Property Law,** C.7.3 g (Real Property) and **C.8 Aboriginal Law,** C.8.1 (Legal Advice & Policy Creation)/ 2011/006 C.3 i (Tous les dossiers autochtones); C.7.3 droit sur les biens immobiliers, C.7.3 g (biens immobiliers) et C.8 droit autochtone, C.8.1 (avis juridiques et création de politiques)	**Transfer to LAC:** ALL Aboriginal records / **Transfert à BAC** : TOUS les dossiers des autochtones
30095	**Children in care**	**Enfants pris en charge**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / 2011/006 C.7 Services juridiques au gouvernement fédéral**	**Transfer to LAC:** ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / **Transfert à BAC** : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30110	**Civil Law**	**Droit civil**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	**Transfer to LAC:** ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / **Transfert à BAC** : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30150	**Code Civil**	**Code civil**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	**Transfer to LAC:** ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / **Transfert à BAC** : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
30153	**Constitutional**	**Droit constitutionnel**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	**Transfer to LAC**: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / **Transfert à BAC** : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30170	**Criminal Law**	**Droit pénal**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	**Transfer to LAC**: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / **Transfert à BAC** : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30280	**Extradition**	**Extradition**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 & C.6.2.a Government Legal Services Function, / Services juridiques au gouvernement fédéral**	**Transfer to LAC:** ALL Legal Opinions as defined in C.3.h From HQ only see 2011/006 C.6.2.a / **Transfert à BAC:** TOUS les avis juridiques . tel que défini selon C.3.h,. Du HQ seulement voir 2011/006 C.6.2.a
30318	**Garnishment**	**Saisie-arrêt**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	Transfer to LAC: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / Transfert à BAC : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30390	**Immigration**	**Immigration**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	Transfer to LAC: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / Transfert à BAC : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30395	**Indian Residential Schools - see also definition under 30005**	**Pensionnats pour Indiens - voir aussi la définition au dessus 30005**	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 Years/ 25 ans	2011/006 C.3 i	**Transfer to LAC / Transfert à BAC**
30680	**Proceeds of Crime**	**Produits de la criminalité**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	Transfer to LAC: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / Transfert à BAC : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
30685	**Property, Land or Commercial See REAL PROPERTY AND LAND for records that comprise leases, title search, land acquisition and land sales. See 30005 for records related to Aboriginal lands.**	**Propriété, biens-fonds ou biens commerciaux Voir BIENS IMMOBILIERS ET TERRAIN pour les dossiers qui comprennent les baux, les recherches de titres, l'acquisition des terrains, et les ventes de terrains. Voir 30005 pour les dossiers relatifs aux terres autochtones.**	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years / 25 ans	2011/006 **C.7.3 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	**Transfer to LAC:** See 2011/006 C.7.3 / **Transfert à BAC:** Voir 2011/006 C.7.3
30745	**Regulatory Law**	**Droit réglementaire**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	Transfer to LAC: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / Transfert à BAC : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30825	**Spousal Assault**	**Violence conjugale**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	Transfer to LAC: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / Transfert à BAC : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30855	**Tax**	**Impôt**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	Transfer to LAC: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / Transfert à BAC : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30967	**Young Offenders**	**Jeunes contrevenants**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	Transfer to LAC: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / Transfert à BAC : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
30970	**War Crimes**	**Crimes de guerre**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	**Transfer to LAC:** ALL Legal Opinions / **Transfert à BAC:** TOUS les avis juridiques. **Includes/Inclus DOCUMENTS OF HISTORICAL VALUE /DOCUMENTS D'UNE VALEUR HISTORIQUE**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
40000 – 44999	**ADVISORY SERVICES - INVESTIGATION SUPPORT (PRE-LITIGATION)** **The activities associated with providing legal advice and opinions to client departments and agencies including Justice itself during the investigation that precedes possible litigation (pre-litigation). Includes detailed descriptions of the client's situation or question; interpretation of legal instruments; review of documents; description of possible courses of action; drafting of agreements; and related correspondence.** **See file series 50000-54999 for definitions of Aboriginal, Real Property & Land records.** **This Section is for legal advice only and shall not be used for any other type of advice**	**SERVICES CONSULTATIFS – SOUTIEN AUX ENQUÊTES (PRÉALABLES AUX PROCÈS)** Les activités relatives à la prestation d'avis et d'avis juridiquesaux ministères et organismes clients, y compris à Justice Canada lui-même, au cours de l'enquête qui précède l'éventuel procès (préalable au procès). Cela comprend les descriptions détaillées de la situation du client ou de la question; l'interprétation de textes juridiques; l'examen de documents; la description de lignes de conduite possibles; la rédaction d'accords; et la correspondance connexe. **Voir la série de dossiers 50000-54999, pour les définitions d'autochtone, biens immobiliers et registres fonciers.** La présente section est réservée aux avis juridiques et ne doit pas servir à d'autres formes d'avis.	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 **C.7 Government Legal Services Function / Services juridiques au gouvernement fédéral**	Transfer to LAC: ALL Legal Opinions as defined in C.3.h / Transfert à BAC : TOUS les avis juridiques tel que défini selon C.3.h
50000 – 54999	LITIGATION SERVICES The activities associated with the regulation and conduct of litigation of any kind, with an anticipated or actual appearance before a Court or Tribunal. Includes case preparation/management; advocacy and examination (discovery, examinations-in-chief and cross-examinations); motions, pleadings, arguments, briefs and facta for the Court and opposing counsel; legal opinions; reports; and correspondence. May include alternative dispute resolution.	SERVICES DE CONTENTIEUX Les activités relatives à l'administration et à la conduite de litiges de toutes sortes, avec une comparution prévue ou réelle devant une cour ou un tribunal. Cela comprend la préparation/gestion de la cause; la représentation et l'examen (communication de la preuve, interrogatoire principal et contre-interrogatoire); les motions, plaidoyers, arguments, mémoires et brefs destinés à la cour et à l'avocat adverse; les opinions juridiques; les rapports; et la correspondance. Cela peut comprendre les mécanismes de règlement de différends.				
50000	**Litigation Services - General**	**Services de contentieux - généralités**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6 **Litigation Function / la fonction Contentieux**	**Transfer to LAC / Transfert à BAC**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
50005	**Aboriginal** A file is classified with an "Aboriginal" primary when any one of the issues considered on the file arises due to, or in relation to, the special relationship between the Crown and the Aboriginal peoples of Canada (including First Nations, Indian Bands, Métis, Inuit, status and non-status Indians). (For example: government actions, real property transactions, and resource transactions that may trigger the "duty to consult", or involve the "honour of the Crown" or a fiduciary obligation; treaties; self-government; claimed or proven Aboriginal or treaty rights recognized by s.35 of the Constitution Act, 1982; federal-provincial jurisdiction; historical grievances; international indigenous matters.) Except, this definition does not apply to files opened by advisory counsel to record their work in support of a JUS litigation file classified with an "Aboriginal" primary, where there is assurance that a record of advisory counsel's litigation support work will be retained in the litigation file.	**Autochtones** Dans l'ensemble de ces modalités de transfert, un dossier est considéré "Autochtone" si les questions qui y sont étudiées découlent de la relation spéciale entre l'État et les peuples autochtones du Canada (incluant les Premières nations, les bandes indiennes, les Métis, les Inuits, les Indiens inscrits et les Indiens non inscrits) ou s'y rapportent. (Par exemple, les actions du gouvernement, les transactions immobilières et les transactions de ressources susceptibles de déclencher « l'obligation de consulter » ou d'engager « l'honneur de la Couronne » ou une obligation fiduciaire; les traités; l'autonomie gouvernementale; les droits ancestraux ou issus de traités revendiqués ou existants, reconnus par l'art. 35 de la Loi constitutionnelle de 1982; les compétences fédérales provinciales; les griefs historiques; les affaires autochtones internationales.) Cette définition ne s'applique pas aux fichiers ouverts par un avocat consultant afin d'enregistrer son travail à l'appui d'un dossier de litige du JUS classés «autochtone», où il y a assurance que le dossier de travail de l'avocat consultant sera conservé dans le dossier de litige	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years/ 25 ans	2011/006 C.8.2	**Transfer to LAC / Transfert à BAC**
50095	**Children in care**	**Enfants pris en charge**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1.a	**See 2011/006 C.6.1.a / Voir 2011/006 C.6.1.a**
50110	**Civil Law**	**Droit civil**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1 a	**See 2011/006 C.6.1.a / Voir 2011/006 C.6.1.a**
50150	**Code Civil**	**Code civil**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1 a	**See 2011/006 C.6.1.a / Voir 2011/006 C.6.1.a**
50153	**Constitutional**	**Droit constitutionnel**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1.a	**See 2011/006 C.6.1.a / Voir 2011/006 C.6.1.a**
50170	**Criminal Law**	**Droit pénal**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.2	**Transfer to LAC: HQ files only / Transfert a BAC: Dossiers de l'AC seulement**
50195	**Tort Law**	**La responsabilité civile délictuelle**	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1	**See 2011/006 C.6.1.a / Voir 2011/006 C.6.1.a**

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
50280	Extradition	Extradition	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.2 Litigation Function / la fonction Contentieux	**Transfer to LAC: from HQ only, see 2011/006 C.6.2.a /Transfert à BAC: Dossiers de L'AC seulement. Voir 2011/006 C.6.2.a**
50318	Garnishment	Saisie-arrêt	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006	**See 2011/006 C.6.1.a/Voir 2011/006 C.6.1.a**
50390	Immigration	Immigration	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1	See 2011/006 C.6.1.a / Voir 2011/006 C.6.1.a
50395	Indian Residential Schools	Pensionnats pour Indiens	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 Years / 25 ans	2011/006 C.6.1 a	Transfer to LAC / Transfert à BAC
50680	Proceeds of Crime	Produits de la criminalité	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1	Transfer to LAC / Transfert à BAC
50685	Property, Land or Commercial See REAL PROPERTY AND LAND for records that comprise leases, title search, land acquisition and land sales. See 50005 for records related to Aboriginal lands.	Propriété, biens-fonds ou biens commerciaux Voir BIENS IMMOBILIERS ET TERRAIN pour les dossiers qui comprennent les baux, les recherches de titres, l'acquisition des terrains, et les ventes de terrains. Voir 50005 pour les dossiers relatifs aux terres autochtones.	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years / 25 ans	2011/006 C.6.1	See 2011/006 C.6.1.a / Voir 2011/006 C.6.1.a
50745	Regulatory Law	Droit réglementaire	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1 a	Transfer to LAC / Transfert à BAC
50825	Spousal Assault	Violence conjugale	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1	See 2011/006 C.6.1.a / Voir 2011/006 C.6.1.a
50855	Tax	Impôt	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.1 f	Destroy. / Détruire. Do NOT transfer Tax Litigation files. / NE PAS transférer les dossiers de contentieux fiscal.
50967	Young Offenders	Jeunes contrevenants	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006	Destroy / Détruire -
50970	War Crimes	Crimes de guerre	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.6.3.c	Transfer to LAC / Transfert à BAC

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
60000 – 64999	**LEGAL POLICY DEVELOPMENT** The activities associated with the development and implementation of justice-related policies, law reforms and special initiatives. Includes written advice, recommendations, legal analysis and briefings for senior client officials, colleagues, other departments, senior JUS officials and the Minister, as well as records related to all stages of policy development from the identification of the policy issue, through the development of the policy response, the legal parameters, the Cabinet process, the development of legislation or regulation, and the political and parliamentary process. Records may include memoranda of law and facts; briefing notes; memoranda to Cabinet; consultation documents with non-governmental organizations, provinces, other countries and special interest groups; consultants' reports and studies; research material; communication strategies; and supporting correspondence.	**ÉLABORATION DE POLITIQUES JURIDIQUES** Les activités relatives à l'élaboration et à la mise en application de politiques liées à l'administration de la justice, de réformes du droit et d'initiatives spéciales. Cela comprend les avis écrits, les recommandations, les analyses du droit et les séances d'information destinées aux cadres supérieurs du client, aux collègues, à d'autres ministères, aux cadres supérieurs du JUS et aux ministres, de même que les dossiers relatifs à toutes les étapes de l'élaboration de politiques, à partir de la détermination de l'enjeu jusqu'à l'élaboration de la réponse stratégique, les paramètres juridiques, le processus d'approbation du Cabinet, la rédaction de projets de loi ou de règlements et le processus politique et parlementaire. Les documents peuvent comprendre les mémoires de droit st de faits; les notes d'information; les mémoires au Cabinet; les documents de consultation auprès d'organismes non gouvernementaux, des provinces, d'autres payes et des groupes d'intérêt particuliers; les rapports et études d'experts-conseils; les rapports de recherche; les stratégies de communication; et la correspondance connexe.	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.5	**Transfer to LAC / Transfert à BAC**
80000-89999	**LEGISLATIVE SERVICES** The activities associated with the drafting of all government bills and motions to amend; the drafting and examination of most of proposed regulations; the official publishing of Acts of Parliament following Royal Assent and related tables; the updating and consolidation of federal statutes and regulations; and the systematic review of both existing and new legislation, in order to ensure that the civil law and common law traditions are reflected in federal laws and regulations in both official languages.	**SERVICES LÉGISLATIFS** Les activités relatives à la rédaction de tous les projets de loi du gouvernement et des demandes d'amendement; la rédaction et l'examen de la plupart des projets de règlement; la publication officielle des Lois du Parlement suivant la sanction royale et les tableaux connexes; la mise à jour et la codification des lois et règlements fédéraux; l'examen systématique des lois en vigueur et nouvelles pour garantir que les traditions du droit civil et du common law se reflètent dans les lois et règlements fédéraux dans les deux langues officielles.	After file closes / Après la fermeture du dossier	12 years / 12 ans	2011/006 C.5 a	**Transfer to LAC / Transfert à BAC**
(Part 4 of the National File Plan)	**REAL PROPERTY & LAND** Includes records related to leases, title search, land acquisition and land sales.	**BIENS IMMOBILIERS & TERRAIN** Comprend les documents relatifs aux baux, aux recherches de titres, aux acquisitions de terrains et aux ventes de terrains.				

File Series / Série de dossiers	Title and Description	Titre et description	Retention Trigger / Commencement de la période de conservation	Retention Period/ Période de conservation	Records Disposition Authority / Autorisation de disposition de documents	Method of Disposition / Méthode de disposition
Numbering of part 4 is prefix specific	Lease Files involving a site with potential contamination	Dossiers de location portant sur un site de contamination potentielle	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years from the date the lease has expired (including any renewal period) / 25 ans à compter de la date d'expiration du bail (incluant toute période de renouvellement)	2011/006 C.7.3 e	**Transfer to LAC ALL Real Property and Land Files as defined in C.7.3/ Transfert à BAC: TOUS les dossiers Bien Immobiliers et Terrain selon C.7.3**
Numbering of part 4 is prefix specific	Disposition Files for a determinate period that exceeds 25 years.	Dossiers de disposition pour une période déterminée qui dépasse 25 ans.	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years from the expiry of that right / 25 ans à compter de l'expiration de ce droit	2011/006 C.7.3 d	**Transfer to LAC ALL Real Property and Land Files as defined in C.7.3/ Transfert à BAC: TOUS les dossiers Bien Immobiliers et Terrain selon C.7.3**
Numbering of part 4 is prefix specific	Disposition Files involving a right that reverts to the Crown.	Fichiers de disposition portant sur un droit qui revient à la Couronne	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years from the expiry of that right / 25 ans à compter de l'expiration de ce droit	2011/006 C.7.3 d	**Transfer to LAC ALL Real Property and Land Files as defined in C.7.3/ Transfert à BAC: TOUS les dossiers Bien Immobiliers et Terrain selon C.7.4**
Numbering of part 4 is prefix specific	Disposition Files where the Crown retains an interest or rights in the real property being disposed of.	Fichiers de disposition où l'État conserve un intérêt ou des droits sur le bien réel en cours de cession.	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years from the expiry of that right / 25 ans à compter de l'expiration de ce droit	2011/006 C.7.3 d	**Transfer to LAC ALL Real Property and Land Files as defined in C.7.3/ Transfert à BAC: TOUS les dossiers Bien Immobiliers et Terrain selon C.7.5**
Numbering of part 4 is prefix specific	Records of the document repository (in which the Department of Justice must store certain real property transaction records as per Section 11 of the Federal Real Property Regulations).	Dossiers du dépôt de documents (dans lequel le ministère de la Justice doit stocker certains documents de transaction de biens réels conformément à la section 11 du Règlement concernant les immeubles fédéraux).	After file closes / Après la fermeture du dossier	25 years / 25 ans	2011/006 C.7.3.b	**Transfer to LAC ALL Real Property and Land Files as defined in C.7.3/ Transfert à BAC: TOUS les dossiers Bien Immobiliers et Terrain selon C.7.6**